

Sadržaj

GRADONAČELNIK

- 43. Odluka o proglašenju sajmenog dana povodom održavanja manifestacije 12. Dana hrvatskog pršuta
- 44. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

**43**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 57. Zakona o trgovini (Narodne novine broj 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 i 33/23) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**ODLUKU**

**o proglašenju sajmenog dana povodom održavanja manifestacije  
12. Dana hrvatskog pršuta**

**Članak 1.**

Povodom održavanja manifestacije 12. Dana hrvatskog pršuta na Tržnici Gruž bit će organizirano prigodno izložbeno-prodajno predstavljanje hrvatskih pršutara dana 25. travnja 2026. godine, a koji se proglašava sajmenim danom na području Grada Dubrovnika.

**Članak 2.**

Za vrijeme sajmenog dana vršit će se prigodno izložbeno predstavljanje hrvatskih pršutara kojom prilikom će posjetitelji moći razgledati, degustirati i kupiti pršute iz različitih hrvatskih regija. Navedeno će se obavljati na štandovima, klupama i slično, a može započeti najranije u 08.30 sati i završiti najkasnije u 13.00 sati.

**Članak 3.**

Sudionici sajmenog dana mogu biti domaći proizvođači udruženi u Klaster "Hrvatskog pršuta" uz obvezu isticanja tvrtke odnosno naziva, isticanja i pridržavanja istaknutih cijena te izdavanja računa za pruženu uslugu sukladno važećim pravnim propisima.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i na službenim stranicama Grada Dubrovnika.

KLASA:301-01/26-02/01  
URBROJ:2117-1-01-26-3  
Dubrovnik, 05. ožujka 2026.

Gradonačelnik:  
**Mato Franković**, v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA  
GRADA DUBROVNIKA**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 18/23, 1/24, 2/24, 6/24, 19/24, 21/24, 22/24, 4/25, 10/25, 13/25, 15/25, 1/26 i 4/26 – u daljnjem tekstu Pravilnik) mijenja se tako da se u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21., kod radnog mjesta rednog broja 1.26. Stručni suradnik I mijenja broj izvršitelja tako da se briše broj „1“, a upisuje se broj „2“ te se otvara novo radno mjesto rednog broja 1.9.1. Savjetnik I.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., otvaraju se nova radna mjesta rednih brojeva 9.3.1. Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša i 9.1. Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/02  
URBROJ: 2117-1-01-26-110  
Dubrovnik, 18. ožujka 2026.

Gradonačelnik:  
**Mato Franković**, v. r.  
-----

## 01. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.26.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	2
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave.						40 %	
Zaprimanje zahtjeva građana i pravnih osoba za kontakt sa gradonačelnikom te organizacija prijema istih kod gradonačelnika.						50 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.9.1.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela. Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada upravnog odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna. Sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel. Izrada narudžbenica za potrebe upravnog odjela, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja. Stalna koordinacija s korisnicima sustava Riznice i rješavanje nedoumica vezano za primjenu iste.						50 %	
Obavljanje tajničkih i administrativnih poslova za potrebe pročelnika i upravnog odjela: prijem i otprema pošte, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i evidencije, organizira sastanke, obavlja prijepise, priprema dopise, zapisnike, vodi evidenciju obveza pročelnika, unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela, izdavanje i obrada putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima, sudjelovanje u natječajnim postupcima iz djelokruga rada upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste.						40 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

## 09. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.3.1.	Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe akata, strategija i programa kojima se uređuje problematika zaštite okoliša i gospodarenja otpadom.						70 %	
Izrađuje elaborate, izvješća i druge stručne materijale, prijedloge akata iz problematike zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, prati njihovu provedbu te sudjeluje u izradi nacрта akata prostorno-planske dokumentacije i radu stručnih povjerenstava.						20 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.9.1.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>							
Izrada prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na upravni odjel te njegovih izmjena i dopuna.						15 %	
Praćenje izvršenja proračuna, analiza financijskog stanja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.						15 %	
Zaprimanje, obrada i evidencija računa te izrada i evidencija naloga za isplatu i zahtjeva za uplatu.						30 %	
Izrada prijedloga plana nabave u dijelu koji se odnosi na upravni odjel, evidentiranje zahtjeva za nabavu, ugovora i narudžbenica te praćenje izvršenja istih.						20 %	
Uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.						10 %	
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						